



Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

VERSIÓN

2

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA
DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

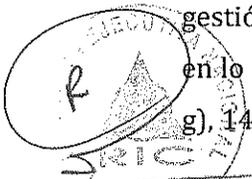
JUNIO 2025

**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO (48794), EL CUATRO (4) DE MARZO DE DOS MIL VEINTE (2020), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL OCHO MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE (8139) AL OCHO MIL CIENTO SESENTA (8160), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS VEINTISIETE GUIÓN DOS MIL VEINTE (627-2020), DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL SEIS (6) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2020), QUE EN SU PUNTO CUARTO (4°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS VEINTISIETE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE (627-001-2020), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

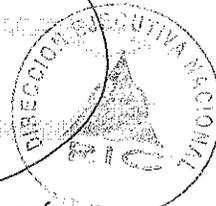
“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS VEINTISIETE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE (627-001-2020). GUATEMALA, SEIS (6) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2020). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta administrativa que describe de forma detallada y estandariza las acciones que se desarrollan para la ejecución de las actividades administrativas de gestión interna de la Gerencia de Tecnología de la Información. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales, a), e) y n), del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República



de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala**, en la forma en que fue presentado por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala el presente Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.**"-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL NUEVE (9) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).-----


ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC



(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/096-2025

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, establece como atribuciones del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO:

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 627-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. GTI-197-2025/DEN de fecha 3 de julio de 2025, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala; Artículo 2 de la Resolución Número 627-001-2020 del Consejo Directivo del RIC que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala.



EPBII

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, que proceda a la implementación de la Versión 2 del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala en cada uno de los procedimientos administrativos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 6 de agosto de 2025.

NOTIFÍQUESE



ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL



EPEI

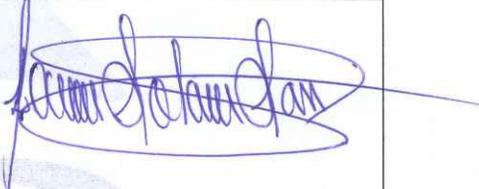
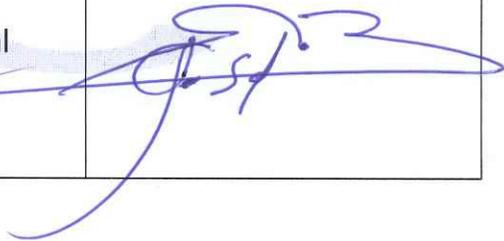
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA
DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Axcel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 
Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría	Gerente de Tecnología de la Información	 

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA
DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Inga. Alejandra Marisol Constanza Soberanis	Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos	
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	ii
MARCO LEGAL	iii
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL.....	1
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.2 SIMBOLOGÍA.....	3
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	5
4.1 ANTECEDENTES.....	6
4.2 VISIÓN.....	7
4.3 MISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	7
5. GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	7
5.1 ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ...	8
5.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	9
5.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	9

GTI-AGI-01	Recepción de la correspondencia por medio del Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-.	10
GTI-AGI-02	Redacción de documentos oficiales.....	14
GTI-AGI-03	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	17
GTI-AGI-04	Logística para organizar reuniones o talleres.	20
GTI-AGI-05	Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	23
GTI-AGI-06	Solicitud de vehículo para realizar comisiones internas/metropolitanas. ..	26
GTI-AGI-07	Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones externas/ departamentales.....	29
GTI-AGI-08	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.....	32
GTI-AGI-09	Desarrollo o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.	37
GTI-AGI-10	Desarrollo o Actualización de Instrumentos Técnico Administrativos.	45
GLOSARIO	48
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	50
ANEXOS	51



ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 01	SOLICITUD DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES INTERNAS/METROPOLITANAS	52
ANEXO 02	SOLICITUD DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES EXTERNAS/DEPARTAMENTALES	53
ANEXO 03	NOMBRAMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIONES	54
ANEXO 04	VIÁTICO ANTICIPO.....	55
ANEXO 05	VIÁTICO CONSTANCIA	56
ANEXO 06	INFORME DE LA COMISIÓN EFECTUADA	57
ANEXO 07	DETALLE DE FACTURAS.....	58
ANEXO 08	VIÁTICO LIQUIDACIÓN	59



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) es una herramienta técnico-administrativa que compila información de los procedimientos de orden administrativo que se realizan en la Gerencia de Tecnología de la Información y sirve de guía para la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, ya que organiza la información de forma lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos. Además, contribuye a disminuir errores, evitar la duplicidad de funciones y a optimizar el recurso humano, el tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades de Gestión Administrativa en la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC.

Esta versión actualizada del manual recopila procedimientos de la primera versión, lo que implicó la revisión de la parte sustantiva y procedimental, e incluir la base legal que da soporte de forma general al manual y en forma específica a cada uno de los procedimientos, para que esté acorde a las actividades de orden administrativo que se realizan en la Gerencia de Tecnología de la Información.

La estructura del manual está diseñada para que el usuario conozca las generalidades de la Institución y de la Gerencia de Tecnología de la Información, proporciona las definiciones básicas, la simbología y la interpretación del formato utilizado en los procedimientos. Además, aporta al usuario aspectos conceptuales que contienen información general de la Institución y, específicamente, la estructura organizativa y funcional de la Gerencia de Tecnología de la Información. Finalmente se describen los procedimientos, los requisitos previos para su ejecución, la descripción de cada uno de los pasos, los responsables de cada actividad y sus correspondientes diagramas de flujo.

JUSTIFICACIÓN

La actualización del manual se deriva de los cambios en la estructura organizativa de la Gerencia de Tecnología de la Información, aprobada por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC en Acuerdo de Dirección DEN-RIC/118-2022 de fecha 03 de octubre de 2022.

Verificada la importancia de la actualización del Manual, se tomó de base la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobada en Resolución Número 627-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 06 de octubre de 2020.

Considerando la nueva Estructura Organizativa y Funcional, se incorporan nuevos procedimientos y se rediseñan conforme a las atribuciones y responsabilidades del personal que realiza actividades y funciones de Gestión Administrativa. En el proceso de revisión y actualización de las actividades competencia del personal de la Gerencia de Tecnología de la Información, se utilizó una metodología participativa, lo cual derivó para que la función de guía del documento se cumpla a satisfacción.

De tal forma, la actualización de este Manual de Normas y Procedimientos fortalece y proporciona las directrices para la realización de las actividades de Gestión Administrativa en la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC.

MARCO LEGAL

La legislación e instrumentos aplicables en los procedimientos contenidos en el presente manual, permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en ellos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

Normativas complementarias obligatorias:

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala..
- c. Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución 060-001-2007 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala. y sus actualizaciones.
- d. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar directrices que permitan la sistematización y estandarización de los procedimientos y la ejecución de las actividades administrativas durante la gestión interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento técnico que describa de forma adecuada las tareas administrativas en función de apoyo a la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Definir de manera precisa los responsables de ejecutar cada actividad durante el desarrollo de los procedimientos en la gestión administrativa interna de la Gerencia.
- Brindar el apoyo necesario en las funciones administrativas internas del personal que integra la Gerencia de Tecnología de la Información.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual será de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC y personal de otras dependencias del RIC, involucrado en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerente de Tecnología de la Información.
- Personal que integra la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Personal de otras dependencias que tiene relación con los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Para cumplir con los objetivos del manual, posterior a su aprobación, la Gerencia de Tecnología de la Información deberá realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos en el manual.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.
- Gestionar ante la instancia que corresponda la publicación del manual en el Portal Web Institucional.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente manual los siguientes:

- Cuando se implementen nuevos puestos de trabajo relacionados con el proceso del presente manual.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución o de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Procesos de reestructuración o cambios en las actividades de los procedimientos.
- Actualización de la normativa legal aplicable.
- Preferentemente el manual deberá revisarse y actualizarse periódicamente.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del manual se realiza considerando la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado en Resolución Número 627-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 06 de octubre de 2020; por lo que, con base en el Artículo 2 de dicha Resolución, esta nueva versión cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de los aspectos importantes que se desarrollan en el documento.

a. **Manual de Normas y Procedimientos (MNP)**

Es un documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una dependencia, o a la totalidad de una institución.

b. **Proceso**

Es un conjunto de procedimientos predeterminados, establecidos a nivel institucional o en una Dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

c. **Procedimiento**

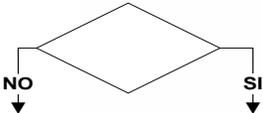
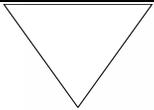
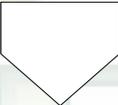
Es el conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.

d. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo de las actividades y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y su comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (ANSI, por sus siglas en inglés), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona en el puesto de trabajo involucrado en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo, donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector de línea de flujo	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra actividad dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra página del procedimiento.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para alcanzar los objetivos del presente manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia y orientación a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** Indica el nombre del Manual y la Gerencia a la que corresponde.
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del manual.
- c) **Código del Procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican a la Gerencia de Tecnología de la información (GTI), Administración de Gestión Interna (AGI) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de Pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el puesto de trabajo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el puesto de trabajo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normativa vigentes aplicables al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del puesto de trabajo que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la

autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que la han integrado. Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República derechos fundamentales como la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de las personas; sin embargo, fue hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

El Acuerdo en mención, establece como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, como en el de seguridad jurídica de la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad. Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral (RIC), mediante el Decreto Número 41-2005, que crea la institución del Estado, autónoma y de servicio, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral, aplicados a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consensos y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

4.2 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

4.3 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura organizativa y la integración de cada una de las funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno¹, de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas de Apoyo y de Control.

Cada dependencia de la Institución cuenta con su propia estructura organizativa y está diseñada acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

“Es la encargada de analizar, desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas para la realización de las actividades técnicas catastrales y administrativas del RIC. Es responsable del resguardo de la información digital generada por el desarrollo del proceso

¹ Artículo 3. INTEGRACIÓN,. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

catastral en las bases de datos institucionales. Propone e implementa estrategias que permitan actualizar y potencializar la planeación tecnológica, diseñando y desarrollando las normas y procedimientos de calidad, manejo y explotación de la información generada. Administra los controles de los bienes informáticos de la institución a través del diseño de las estrategias que permitan la renovación tecnológica, capacitación y uso de herramientas. Provee servicios informáticos y telemáticos a los usuarios internos y externos del RIC.”²

5.1 ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

“Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Tecnología de la Información tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Proponer los indicadores relacionados a tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los lineamientos dados por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.
- b. Planificar y Coordinar el ciclo de desarrollo (análisis, diseño, desarrollo, implementación, documentación y mantenimiento) de los diferentes aplicativos informáticos requeridos por el RIC.
- c. Proporcionar dirección y coordinación con las instituciones afines al RIC, para la interconexión o traslado de datos a través de plataformas o servicios de tecnología.
- d. Garantizar el óptimo rendimiento de los servicios de administración de base de datos, que dan soporte a los sistemas de información del RIC.
- e. Coordinar la eficiente atención en el soporte técnico de los usuarios internos y/o externos de aplicaciones institucionales.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica en el centro de datos y centros de cableado de oficinas centrales del RIC.
- g. Promover la innovación tecnológica en las actividades institucionales mediante la investigación de nuevas tecnologías y procedimientos.”³

² Artículo 11. GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

³ Artículo 12. ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

5.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

La estructura organizativa y funcional de la Gerencia de Tecnología de la Información se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, la que se puede visualizar en el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



Fuente: Acuerdo de Dirección DEN-RIC/118-2022 de fecha 03 de octubre de 2022.

5.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con las actividades administrativas de gestión interna que se realizan en la Gerencia de Tecnología de la Información, se desarrollan 10 procedimientos, que se detallan y se representan de forma gráfica a continuación:

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		Versión 2.											
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				No. DE PASOS				IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				HOJA No.			
GTI-AGI-01				11				Recepción de la correspondencia por medio del Sistema de Gestión de Correspondencia - SIGESCO-				01 de 04			
Inicia: Secretaría General / Dirección Ejecutiva Nacional.						Termina: Asistente Secretarial / Persona Designada.									
Descripción: Indica las actividades para el control y registro de la correspondencia recibida en la Gerencia de Tecnología de la Información.															
Objetivo: Llevar un control y registro adecuado de la documentación que ingresa a la Gerencia de Tecnología de la Información.															
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento															
a.		Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.													
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento															
a.		La Asistente Secretarial o la persona que se designe para dar seguimiento a los requerimientos en SIGESCO debe contar con clave de acceso a la plataforma.													
b.		La recepción de la correspondencia únicamente la realizará la Asistente Secretarial de la Gerencia o la persona designada para el efecto.													
c.		Para la asignación de correspondencia se utilizará la aplicación "Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-", considerando que solo aplica para solicitudes de información del Consejo Directivo del RIC, Dirección Ejecutiva Nacional, Ministerio Público y otras Instituciones del Estado.													

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-01	11	Recepción de la correspondencia por medio del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGESCO-.	- 02 de 04

Inicia: Secretaría General / Dirección Ejecutiva Nacional. **Termina:** Asistente Secretarial / Persona Designada.

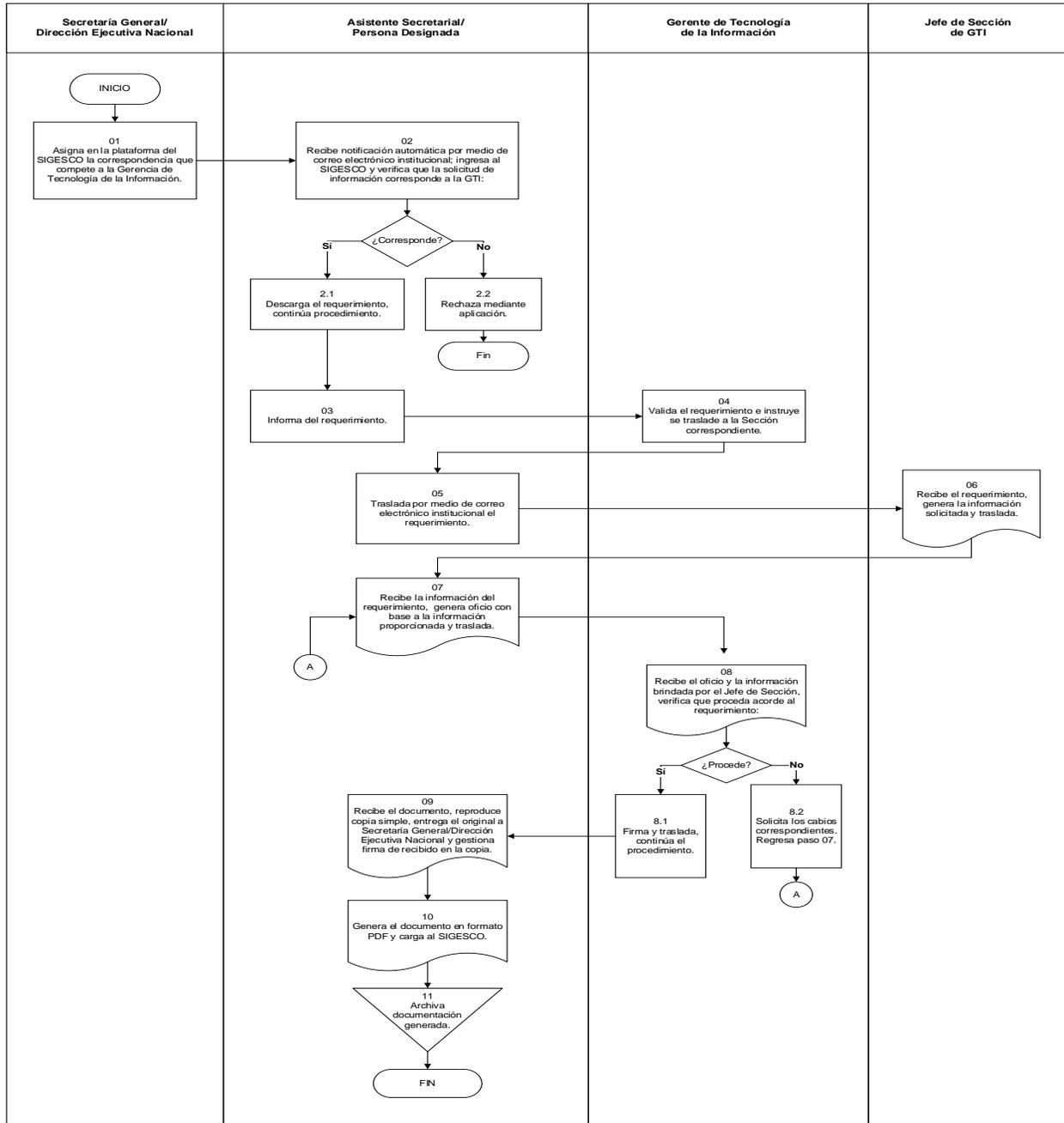
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Asigna en la plataforma del SIGESCO la correspondencia que compete a la Gerencia de Tecnología de la Información.	Secretaría General/ Dirección Ejecutiva Nacional.
02	Recibe notificación automática por medio de correo electrónico institucional; ingresa al SIGESCO y verifica que la solicitud de información corresponde a la GTI: 2.1 Sí: descarga el requerimiento, continúa el procedimiento. 2.2 No: rechaza mediante la aplicación. Fin	Asistente Secretarial/ Persona Designada.
03	Informa del requerimiento.	
04	Valida el requerimiento e instruye se traslade a la Sección correspondiente.	Gerente de Tecnología de la Información.
05	Traslada por medio de correo electrónico institucional el requerimiento.	Asistente Secretarial/ Persona Designada.
06	Recibe el requerimiento, genera la información solicitada y traslada.	Jefe de Sección de GTI.
07	Recibe la información del requerimiento, genera oficio con base a la información proporcionada y traslada.	Asistente Secretarial/ Persona Designada.
08	Recibe el oficio y la información brindada por el Jefe de Sección, verifica que proceda acorde al requerimiento: 8.1 Sí: firma y traslada, continúa el procedimiento. 8.2 No: solicita los cambios correspondientes.	Gerente de Tecnología de la Información.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-01	11	Recepción de la correspondencia por medio del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGESCO-.	- 03 de 04

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
09	Recibe el documento, reproduce copia simple, entrega el original a Secretaría General/Dirección Ejecutiva Nacional y gestiona firma de recibido en la copia.	Asistente Secretarial/ Persona Designada.
10	Genera el documento en formato PDF y carga al SIGESCO.	
11	Archiva la documentación generada.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-01	11	Recepción de la correspondencia por medio del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGESCO-	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-02	06	Redacción de documentos oficiales.	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.

Termina: Asistente Secretarial.

Descripción:

Indica los pasos a seguir para la redacción de documentos oficiales emitidos por la Gerencia de Tecnología de la Información, para transmitir información específica o general.

Objetivo:

Elaborar documentos oficiales solicitados por el Gerente de Tecnología de la Información o por una Sección de la GTI, como el medio de comunicación y respuesta a lo interno y externo de la Institución.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento

a.

Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento

a.

El Oficio se utilizará para comunicar información específica, dirigida a una persona.

b.

El Memorando o Circular se utilizará para comunicar información común, a un grupo determinado de personas con cargo institucional o a Dependencias.

c.

El Nombramiento se utilizará cuando sea necesario realizar comisiones de trabajo metropolitanas o departamentales.

d.

La Asistente Secretarial deberá llevar un correlativo general de la correspondencia oficial, que se genera en la GTI.

e.

La Asistente Secretarial utilizará la plantilla establecida por la Institución, adaptándola a la Gerencia de Tecnología de la Información, en cuanto a su ubicación física y datos referenciales.

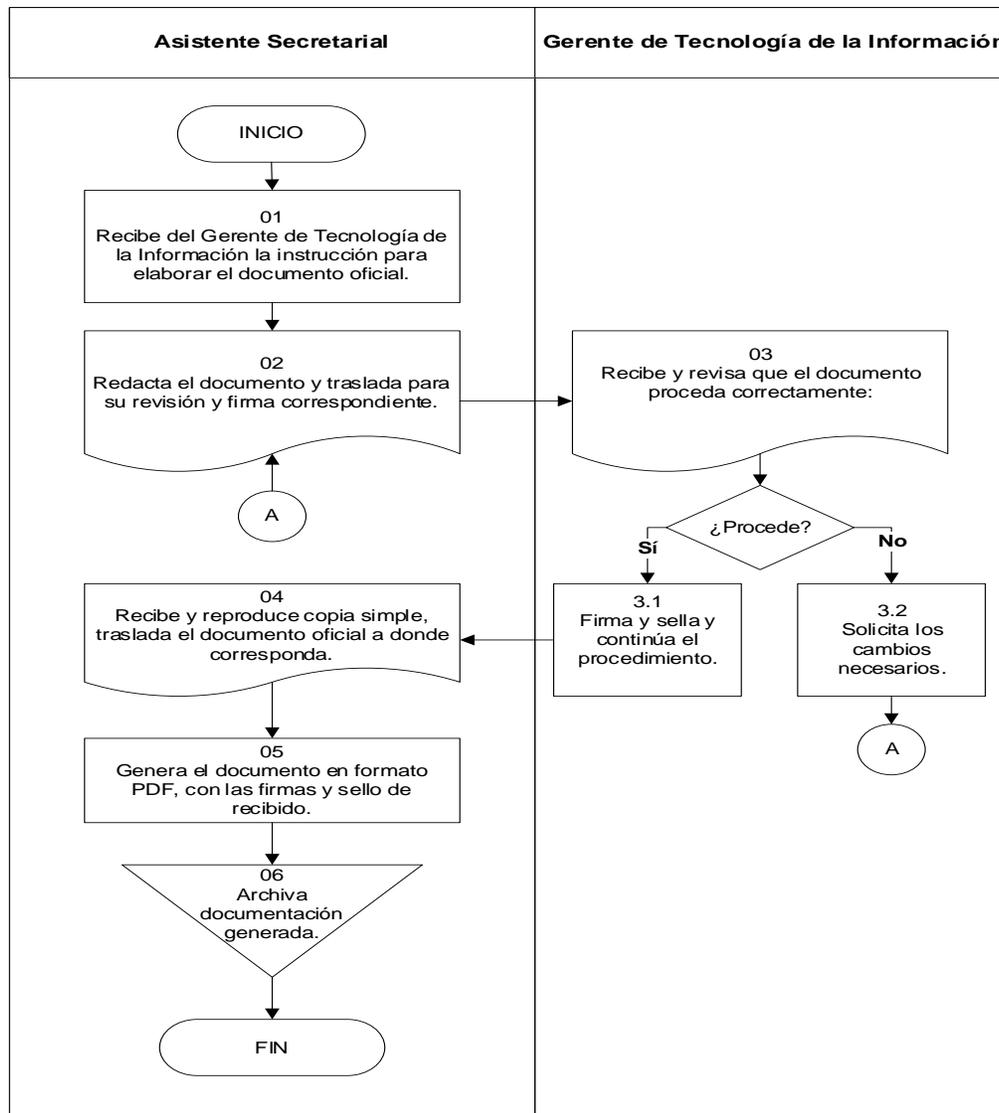
f.

Deberá utilizar un número de referencia para identificar el documento elaborado, de la manera siguiente:

- Ref.: GTI-XXX-20XX (Oficio, Nota, entre otros).
- GTI-XXX-20XX (Circular y Memorando).
- Nombramiento: XX-20XX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		Versión 2.											
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				No. DE PASOS				IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				HOJA No.			
GTI-AGI-02				06				Redacción de documentos oficiales.				02 de 03			
Inicia: Asistente Secretarial.								Termina: Asistente Secretarial.							
No. Pasos		Descripción de la actividad						Responsable							
01		Recibe del Gerente de Tecnología de la Información la instrucción para elaborar el documento oficial.						Asistente Secretarial.							
02		Redacta el documento y traslada para su revisión y firma correspondiente.													
03		Recibe y revisa que el documento proceda correctamente: 3.1 Sí: firma y sella y continúa el procedimiento. 3.2 No: solicita los cambios necesarios.						Gerente de Tecnología de la Información.							
04		Recibe y reproduce copia simple, traslada el documento oficial a donde corresponda.						Asistente Secretarial.							
05		Genera el documento en formato PDF, con las firmas y sello de recibido.													
06		Archiva la documentación generada.													
FIN															

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-02	06	Redacción de documentos oficiales.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-03	06	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	01 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la solicitud, recepción y entrega de suministros de oficina al personal que integra la Gerencia de Tecnología de la Información.		
Objetivo:	Proveer al personal de la Gerencia de Tecnología de la Información, los suministros de oficina necesarios para la eficiente ejecución de sus actividades.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con las claves de acceso al Sistema de Gestión de Almacén.		
b.	El requerimiento de suministros de oficina, de preferencia, se realizará durante la última semana de cada mes.		
c.	La Asistente Secretarial será la responsable de solicitar, administrar y distribuir los suministros de oficina para el personal de la GTI.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-03	06	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	02 de 03

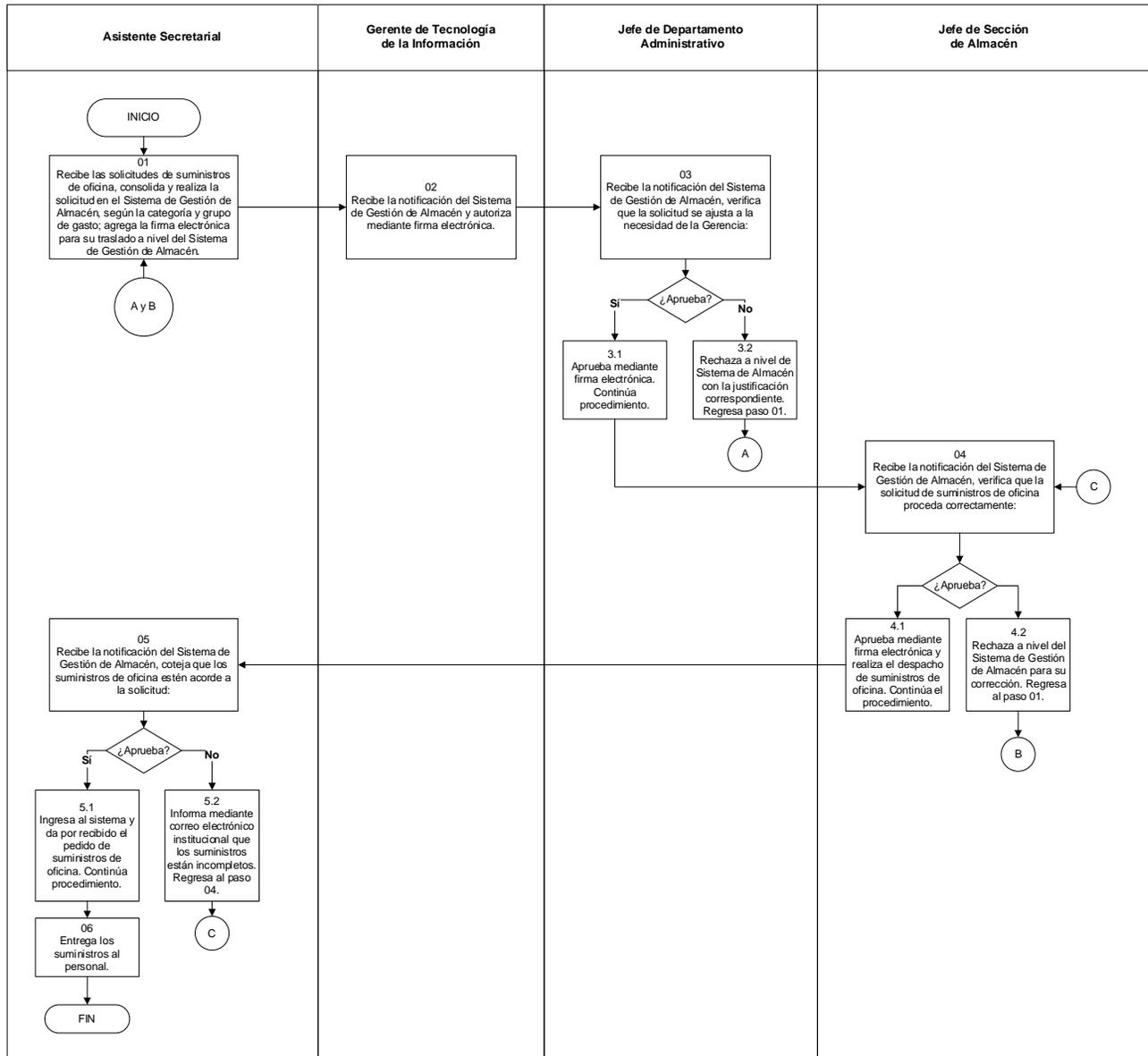
Inicia: Asistente Secretarial.

Termina: Asistente Secretarial.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe las solicitudes de suministros de oficina, consolida y realiza la solicitud en el Sistema de Gestión de Almacén, según la categoría y grupo de gasto; agrega la firma electrónica para su traslado a nivel del Sistema de Gestión de Almacén.	Asistente Secretarial.
02	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén y autoriza mediante firma electrónica.	Gerente de Tecnología de la Información.
03	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud se ajuste a las necesidades de la Gerencia: 3.1 Sí: aprueba mediante firma electrónica. Continúa procedimiento. 3.2 No: rechaza a nivel de Sistema de Almacén con la justificación correspondiente. Regresa al paso 01.	Jefe de Departamento Administrativo.
04	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud de suministros de oficina proceda correctamente: 4.1 Sí: aprueba mediante firma electrónica y realiza el despacho de suministros de oficina. Continúa el procedimiento. 4.2 No: rechaza a nivel del Sistema de Gestión de Almacén para su corrección. Regresa al paso 01.	Jefe de Sección de Almacén.
05	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, coteja que los suministros de oficina estén acorde a la solicitud: 5.1 Sí: ingresa al sistema y da por recibido el pedido de suministros de oficina. Continúa procedimiento. 5.2 No: informa mediante correo electrónico institucional que los suministros están incompletos. Regresa al paso 04.	Asistente Secretarial.
06	Entrega los suministros al personal.	

FIN

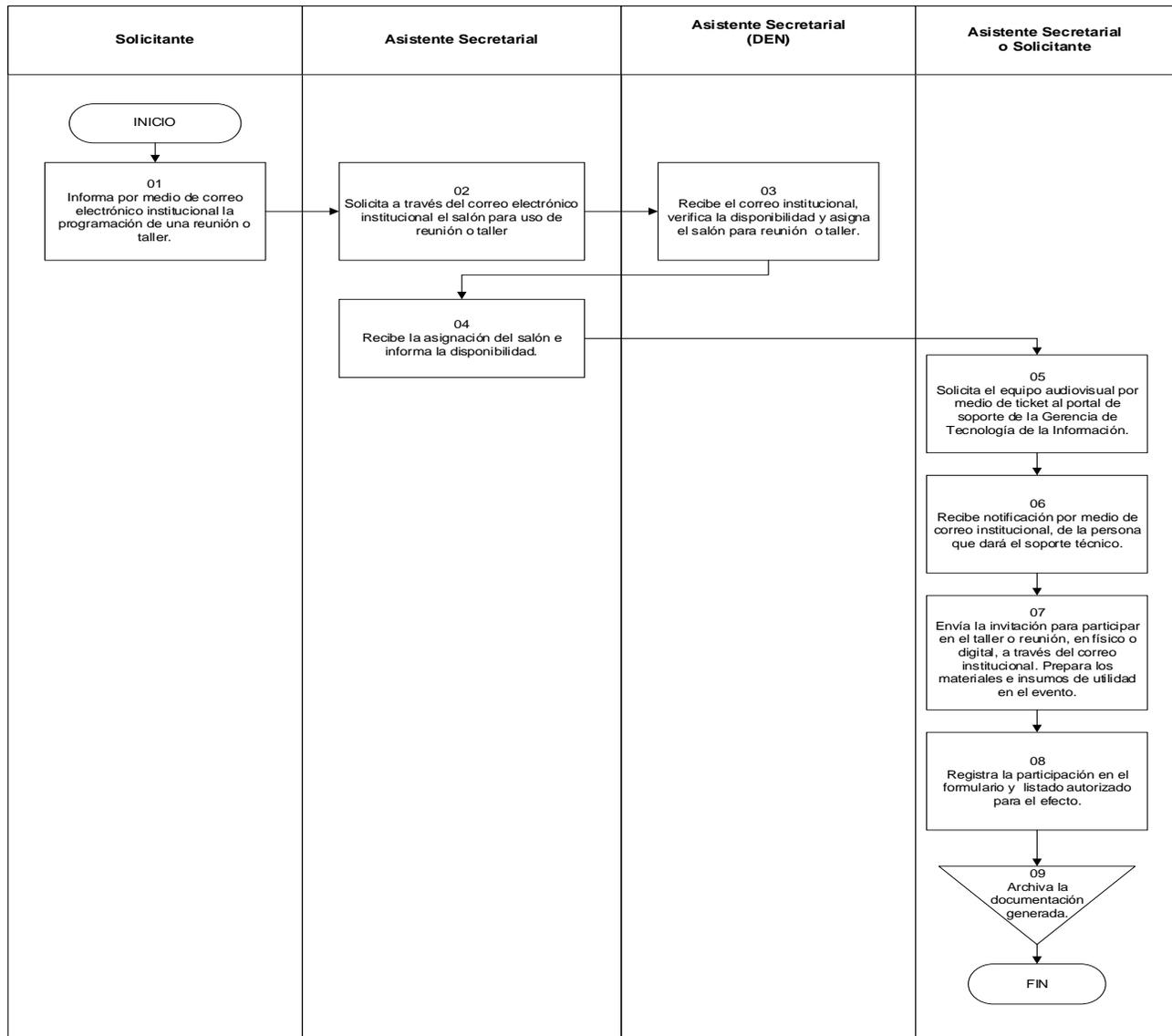
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-03	06	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				
GTI-AGI-04	No. DE PASOS 09	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Logística para organizar reuniones o talleres.	HOJA No. 01 de 03	
Inicia: Solicitante.		Termina: Asistente Secretarial o Solicitante.		
Descripción:	Describe los pasos para implementar la logística de reuniones y talleres que organiza la Gerencia de Tecnología de la Información.			
Objetivo:	Garantizar la autorización del uso de instalaciones y disponibilidad de los insumos necesarios para desarrollar las reuniones o talleres que organiza la Gerencia de Tecnología de la Información.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Verificada la disponibilidad de salón e insumos necesarios, indicar la fecha, hora, asunto y cantidad de participantes para el evento.			
b.	Tener autorizado el equipo audiovisual a utilizar, por medio del ingreso de ticket al portal de soporte de la Gerencia de Tecnología de la Información, e indicar la Dependencia solicitante.			
c.	Cuando la reunión o taller corresponda a una Sección de la GTI, el solicitante será el responsable de gestionar y asegurar el equipo audiovisual y realizar la convocatoria.			
d.	Tener disponible el formato de listado autorizado para el registro de los participantes.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-04	09	Logística para organizar reuniones y talleres.	02 de 03
Inicia: Solicitante.		Termina: Asistente Secretarial o Solicitante.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Informa por medio de correo electrónico institucional la programación de una reunión o taller.	Solicitante.	
02	Solicita a través del correo electrónico institucional el salón para uso de reunión o taller.	Asistente Secretarial.	
03	Recibe el correo institucional, verifica la disponibilidad y asigna el salón para reunión o taller.	Asistente Secretarial (DEN).	
04	Recibe la asignación del salón e informa la disponibilidad.	Asistente Secretarial.	
05	Solicita el equipo audiovisual por medio de ticket al portal de soporte de la Gerencia de Tecnología de la Información.	Asistente Secretarial o Solicitante.	
06	Recibe notificación por medio de correo institucional, de la persona que dará el soporte técnico.		
07	Envía la invitación para participar en el taller o reunión, en físico o digital, a través del correo institucional. Prepara los materiales e insumos de utilidad en el evento.		
08	Registra la participación en el formulario y listado autorizado para el efecto.		
09	Archiva la documentación generada.		
FIN			

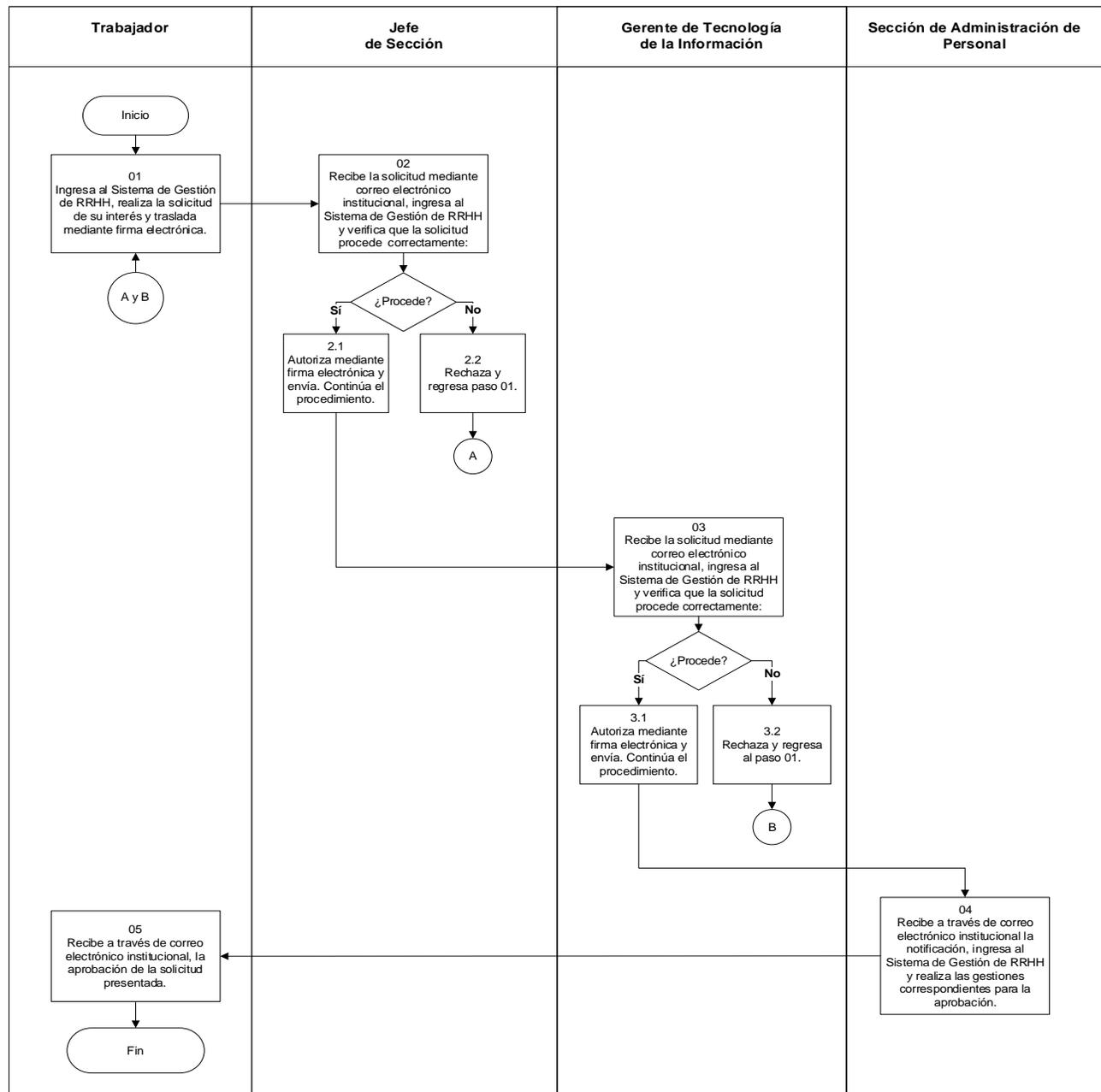
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-04	09	Logística para organizar reuniones y talleres.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		Versión 2.											
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				No. DE PASOS				IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				HOJA No.			
GTI-AGI-05				05				Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.				01 de 03			
Inicia: Trabajador.								Termina: Trabajador.							
Descripción:				Indica las gestiones administrativas a realizar por el personal de la Gerencia de Tecnología de la información, para gestionar a nivel del Sistema de Recursos Humanos del RIC, las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, comisiones, constancias, entre otras.											
Objetivo:				Realizar las diversas gestiones de los trabajadores en el Sistema de Recursos Humanos.											
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento															
a.		Artículos 32, 33 y 35 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.													
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento															
a.		Contar con la contraseña de ingreso al Sistema de Recursos Humanos.													
b.		Formatos y lineamientos establecidos por la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, específicos para gestionar vacaciones, permisos y licencias, cuando corresponda a solicitudes extemporáneas.													
c.		Circulares emitidas por la Coordinación de Recursos Humanos que incluyan los lineamientos de utilización y presentación de las solicitudes de vacaciones, permisos, y licencias.													
d.		Adjuntar las constancias a las solicitudes (cuando corresponda), según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC.													

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-05	05	Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	02 de 03
Inicia: Trabajador.		Termina: Trabajador.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Ingresa al Sistema de Gestión de RRHH, realiza la solicitud de su interés y traslada mediante firma electrónica.	Trabajador.	
02	Recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y verifica que la solicitud proceda correctamente: 2.1 Sí: autoriza mediante firma electrónica y envía. Continúa el procedimiento. 2.2 No: rechaza y regresa a paso 01.	Jefe de Sección.	
03	Recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y verifica que la solicitud proceda correctamente: 3.1 Sí: autoriza mediante firma electrónica y envía. Continúa el procedimiento. 3.2 No: rechaza y regresa al paso 01.	Gerente de Tecnología de la Información.	
04	Recibe a través de correo electrónico institucional la notificación, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y realiza las gestiones correspondientes para la aprobación.	Sección de Administración de Personal.	
05	Recibe a través de correo electrónico institucional, la aprobación de la solicitud presentada.	Trabajador.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-05	05	Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-06	10	Solicitud de vehículo para realizar comisiones internas/metropolitanas.	01 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Comisionado.	
Descripción:	Describe las actividades para solicitar vehículo para realizar comisiones internas/metropolitanas asignadas por la Gerencia de Tecnología de la Información.		
Objetivo:	Solicitar en tiempo oportuno el vehículo que será utilizado por los trabajadores para dar cumplimiento a las comisiones de trabajo asignadas por la Gerencia de Tecnología de la Información.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 43, Literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la Solicitud de Vehículo y considerar el "Instructivo relativo al uso, mantenimiento y control de vehículos del Registro de Información Catastral -RIC-".		
b.	La persona encargada de gestionar el vehículo para el desarrollo de la comisión será la Asistente Secretarial.		
c.	Corresponde a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes atender la solicitud de vehículos para comisiones internas/metropolitanas RIC-DA-T-001 Anexo 01, que deberá contar con la firma del solicitante y de la autoridad competente.		
d.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el vehículo cuente con suficiente disponibilidad de combustible, según la cantidad de kilómetros indicada en el Formulario RIC-DA-T-001, la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes entregará solamente el vehículo. • Cuando la distancia a recorrer en la comisión exceda la cantidad disponible de combustible que indica el Formulario RIC-DA-T-001, la Sección de Transportes hará entrega de cupones de combustible. 		
e.	El Comisionado deberá contar con licencia para conducir vehículo vigente, como mínimo tipo "C".		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-06	10	Solicitud de vehículo para realizar comisiones internas/metropolitanas	02 de 03

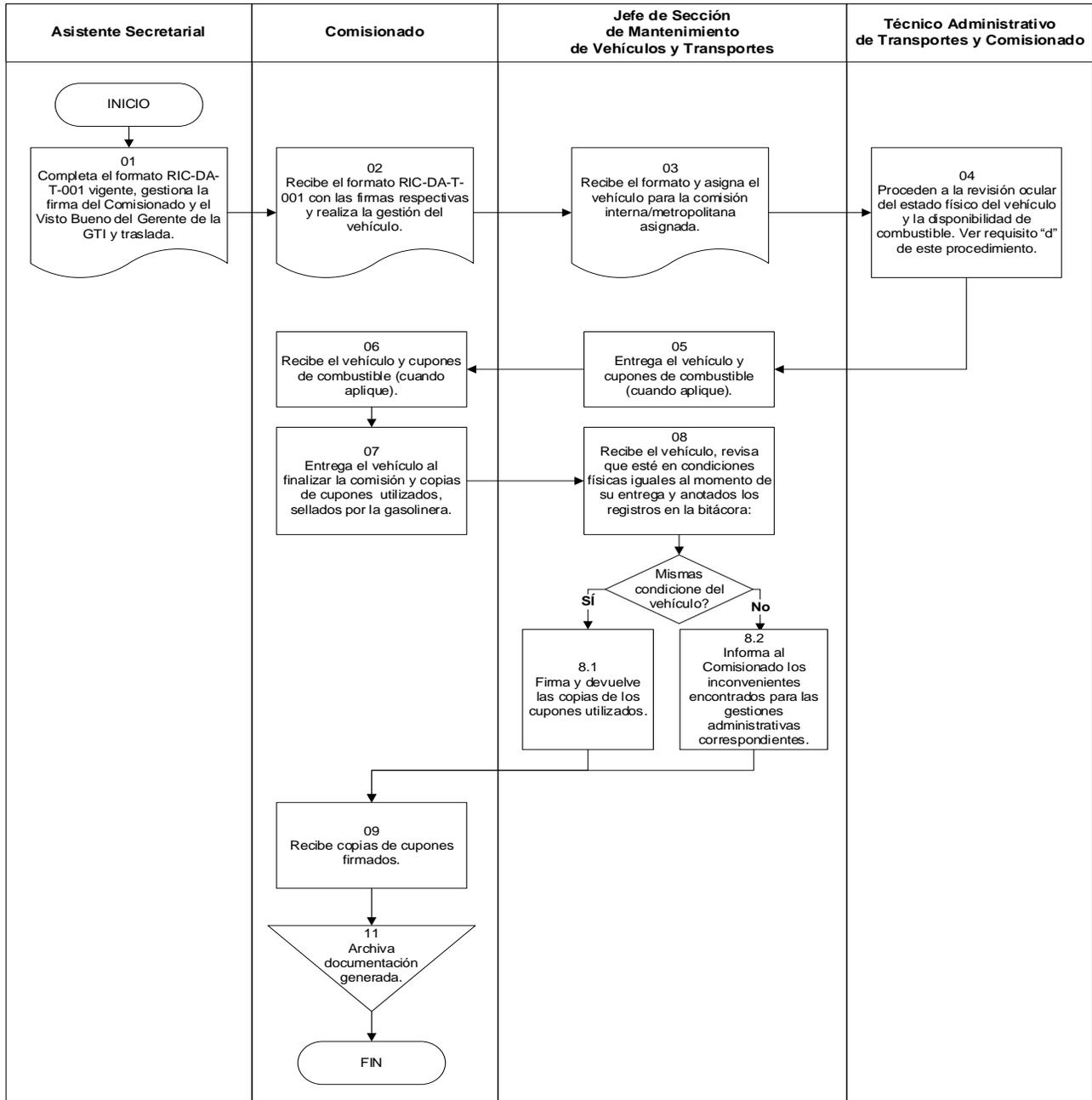
Inicia: Asistente Secretarial.

Termina: Comisionado.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Completa el formato RIC-DA-T-001 vigente, gestiona la firma del Comisionado y el Visto Bueno del Gerente de la GTI y traslada.	Asistente Secretarial.
02	Recibe el formato RIC-DA-T-001 con las firmas respectivas y realiza la gestión del vehículo.	Comisionado.
03	Recibe el formato y asigna el vehículo para la comisión interna/metropolitana asignada.	Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
04	Proceden a la revisión ocular del estado físico del vehículo y la disponibilidad de combustible. Ver requisito "d" de este procedimiento.	Técnico Administrativo de Transportes y Comisionado.
05	Entrega el vehículo y cupones de combustible (cuando aplique).	Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
06	Recibe el vehículo y cupones de combustible (cuando aplique).	Comisionado.
07	Entrega el vehículo al finalizar la comisión y copias de cupones utilizados, sellados por la gasolinera.	
08	Recibe el vehículo, revisa que esté en condiciones físicas iguales al momento de su entrega y anotados los registros en la bitácora: 8.1 Sí: firma y devuelve las copias de los cupones utilizados. 8.2 No: informa al Comisionado los inconvenientes encontrados para las gestiones administrativas correspondientes.	Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
09	Recibe copias de cupones firmados.	Comisionado.
10	Archiva la documentación generada.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-06	10	Solicitud de vehículo para realizar comisiones internas/metropolitanas.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-07	11	Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones externas/ departamentales.	01 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Comisionado.	
Descripción:	Establece los pasos a seguir para la solicitud de vehículo y combustible (cuando aplique), en virtud de Nombramiento para cumplir comisiones externas/departamentales.		
Objetivo:	Proporcionar a los trabajadores del RIC las orientaciones para gestionar la solicitud de vehículo y combustible (cuando aplique), para la ejecución de comisiones externas/departamentales.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 20, literales b y c del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
b.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.		
c.	Reforma al Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 540-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones, debidamente firmado por autoridad competente.		
b.	El Comisionado deberá contar con licencia para conducir vehículo vigente, como mínimo tipo "C".		
c.	Se deberá presentar a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes la solicitud de vehículos para comisiones externas/departamentales, Formulario RIC-DA-T-002, Anexo 02; firmado por el Comisionado y la autoridad competente.		
d.	Al formulario de solicitud de vehículos para comisiones externas/departamentales RIC-DA-T-002, se deberá adjuntar copia del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones, Anexo 03; y de la licencia de conducir.		
e.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el vehículo cuente con suficiente disponibilidad de combustible según la cantidad de kilómetros indicada en el Formulario RIC-DA-T-002, la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes solo entregará el vehículo. • Cuando la distancia a recorrer exceda la cantidad disponible de combustible indicado en el Formulario RIC-DA-T-002, la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes hará entrega de cupones de combustible. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-07	13	Solicitud de vehículo y combustible para comisiones externas/departamentales.	02 de 03

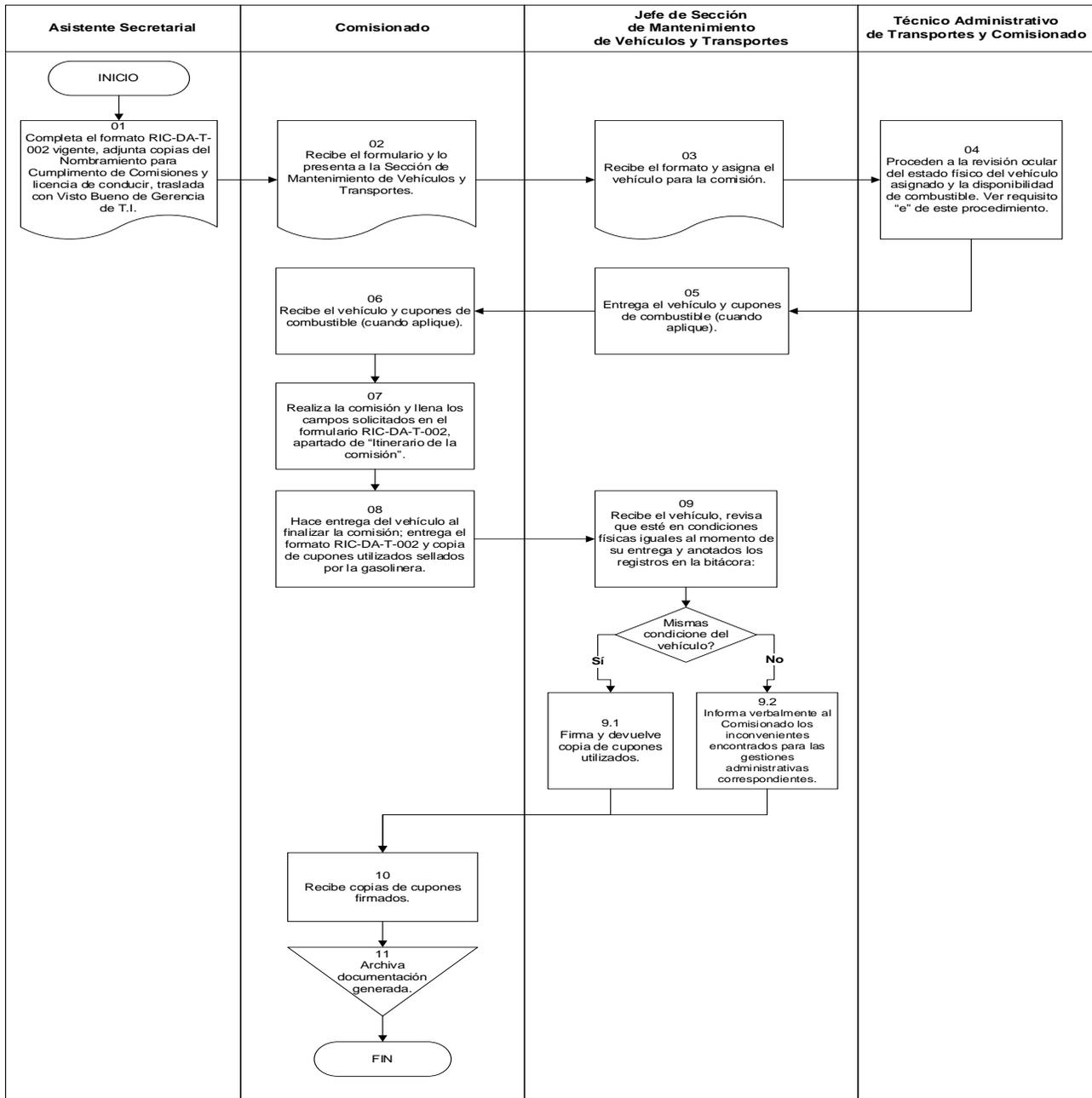
Inicia: Asistente Secretarial.

Termina: Comisionado.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Completa el formato RIC-DA-T-002 vigente, adjunta copias del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones y licencia de conducir, traslada con Visto Bueno de Gerencia de T.I.	Asistente Secretarial.
02	Recibe el formulario y lo presenta a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	Comisionado.
03	Recibe la solicitud de vehículo para la realización de la comisión.	Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
04	Proceden a la revisión ocular del estado físico del vehículo asignado y la disponibilidad de combustible. Ver requisito "e" de este procedimiento.	Técnico Administrativo de Transportes y Comisionado.
05	Entrega el vehículo y cupones de combustible (cuando aplique).	Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
06	Recibe el vehículo y cupones de combustible (cuando aplique).	Comisionado.
07	Realiza la comisión y llena los campos solicitados en el formulario RIC-DA-T-002, apartado de "Itinerario de la comisión".	
08	Hace entrega del vehículo al finalizar la comisión; entrega el formato RIC-DA-T-002 y copia de cupones utilizados sellados por la gasolinera.	
09	Recibe el vehículo, revisa que esté en condiciones físicas similares al momento de su entrega y que cuente con los registros en la bitácora: 10.1 Sí: firma y devuelve copia de cupones utilizados. 10.2 No: informa al Comisionado los inconvenientes encontrados para las gestiones administrativas correspondientes.	Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
10	Recibe copia de cupones firmados.	Comisionado.
11	Archiva documentación generada.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-07	11	Solicitud de vehículo y combustible para comisiones externas/departamentales.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-08	18	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	01 de 05

Inicia: Asistente Secretarial.

Termina: Asistente Secretarial.

Descripción:

Se describen los pasos a seguir para presentar la solicitud y liquidación de viáticos de comisiones al interior del país, regulado en el Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Objetivo:

Proveer a los trabajadores del RIC los insumos y formularios específicos para la preparación y realización de las comisiones de trabajo al interior del país.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento

a.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.
b.	Reforma al Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 540-001-2019 del Consejo Directivo del RIC.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento

a.	En caso la persona asignada para la comisión sea el Gerente de Tecnología de la Información, la instrucción deberá ser girada por la Dirección Ejecutiva Nacional.
b.	Los Comisionados deberán realizar las actividades apegadas a la programación previamente autorizada por el Gerente de Tecnología de la Información, o por quien sea delegado para el efecto.
c.	La solicitud de viáticos deberá realizarse con la debida antelación, según lo establecido en el Manual que para el efecto disponga la Gerencia Administrativa Financiera y el Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del RIC y sus reformas.
d.	Si la comisión se llevará a cabo en la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, no procede el anticipo de viáticos; no obstante, el Comisionado podrá presentar facturas por los gastos realizados, posteriormente ante la Sección de Tesorería, para el reintegro respectivo. Las mismas disposiciones aplicarán para los casos que, por la naturaleza de la comisión, se presuma que el Comisionado no pernoctará fuera del perímetro de la Ciudad Capital.
e.	El Formulario Viatico Constancia debe estar firmado según Artículo 9 de la Reforma al Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 540-001-2019 del Consejo Directivo del RIC.
f.	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizada la Comisión se realizará la respectiva liquidación y, si hubiere excedente de viáticos, se realizará el depósito a la cuenta bancaria que se indique, y la boleta original o transferencia bancaria se deberá adjuntar al formulario VL. • En caso el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento con la debida justificación ante la autoridad que corresponda.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-08	18	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	02 de 05

Inicia: Asistente Secretarial.

Termina: Asistente Secretarial.

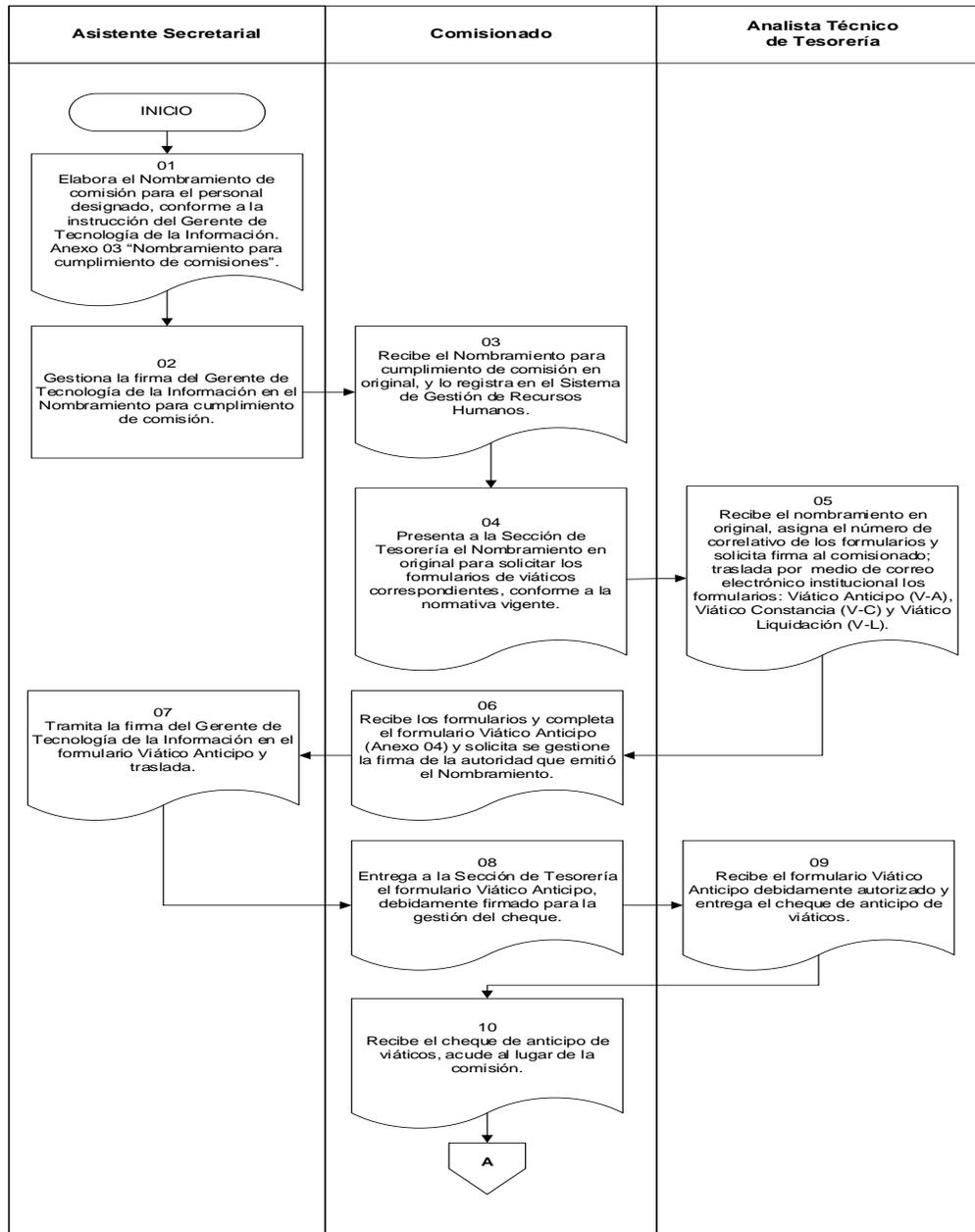
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Elabora el Nombramiento de comisión para el personal designado, conforme a la instrucción del Gerente de Tecnología de la Información. Anexo 03 "Nombramiento para cumplimiento de comisiones".	Asistente Secretarial.
02	Gestiona la firma del Gerente de Tecnología de la Información en el Nombramiento para cumplimiento de comisión.	Asistente Secretarial.
03	Recibe el Nombramiento para cumplimiento de comisión en original, y lo registra en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Comisionado.
04	Presenta a la Sección de Tesorería el Nombramiento en original para solicitar los formularios de viáticos correspondientes, conforme a la normativa vigente.	Comisionado.
05	Recibe el nombramiento en original, asigna el número de correlativo de los formularios y solicita firma al comisionado; traslada por medio de correo electrónico institucional los formularios: Viático Anticipo (V-A), Viático Constancia (V-C) y Viático Liquidación (V-L).	Analista Técnico de Tesorería.
06	Recibe los formularios y completa el formulario Viático Anticipo (Anexo 04) y solicita se gestione la firma de la autoridad que emitió el Nombramiento.	Comisionado.
07	Tramita la firma del Gerente de Tecnología de la Información en el formulario Viático Anticipo y traslada.	Asistente Secretarial.
08	Entrega a la Sección de Tesorería el formulario Viático Anticipo, debidamente firmado para la gestión del cheque.	Comisionado.
09	Recibe el formulario Viático Anticipo debidamente autorizado y entrega el cheque de anticipo de viáticos.	Analista Técnico de Tesorería.
10	Recibe el cheque de anticipo de viáticos, acude al lugar de la comisión.	Comisionado.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-08	18	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	03 de 05

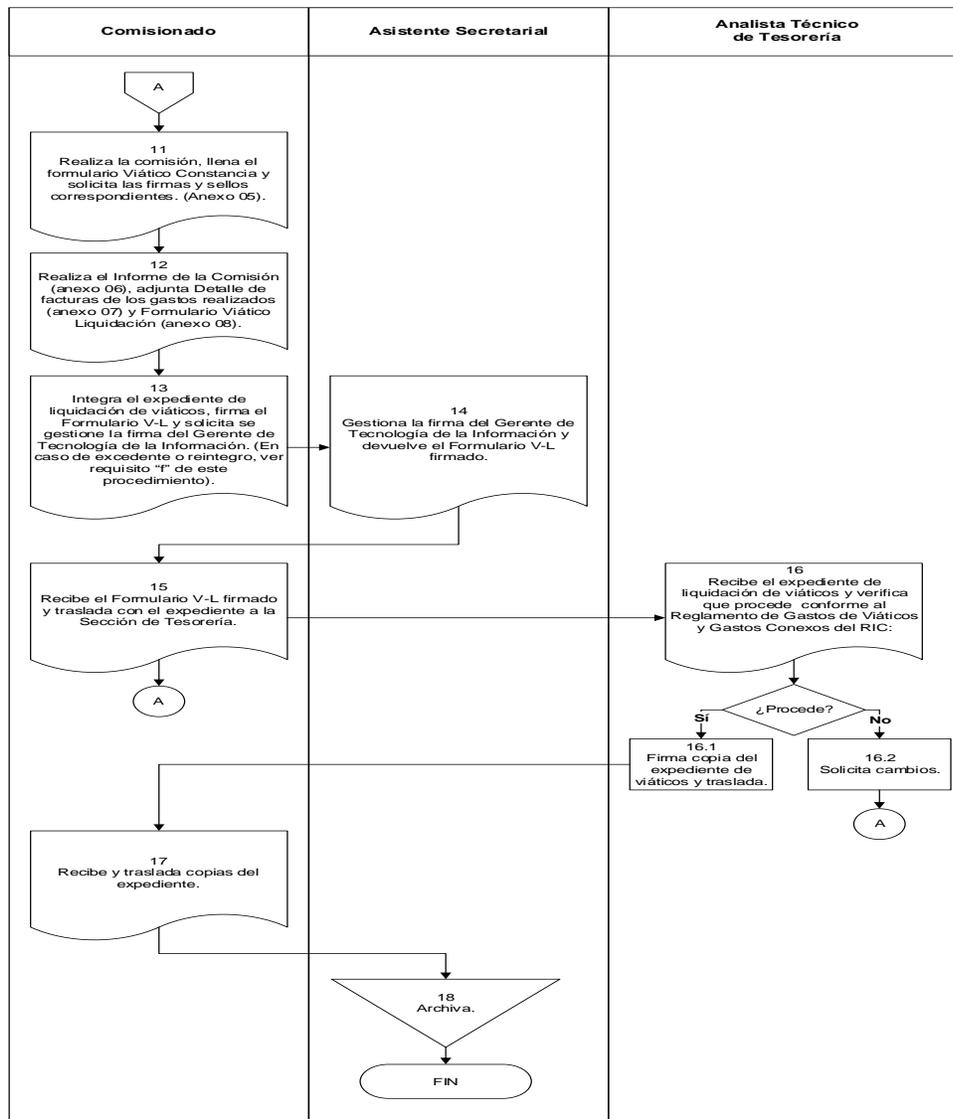
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
11	Realiza la comisión, llena el formulario Viático Constancia y solicita las firmas y sellos correspondientes. (Anexo 05).	Comisionado.
12	Realiza el Informe de la Comisión (anexo 06), adjunta Detalle de facturas de los gastos realizados (anexo 07) y Formulario Viático Liquidación (anexo 08).	
13	Integra el expediente de liquidación de viáticos, firma el Formulario V-L y solicita se gestione la firma del Gerente de Tecnología de la Información. (En caso de excedente o reintegro, ver requisito "f" de este procedimiento).	
14	Gestiona la firma del Gerente de Tecnología de la Información y devuelve el Formulario V-L firmado.	Asistente Secretarial.
15	Recibe el Formulario V-L firmado y traslada con el expediente a la Sección de Tesorería.	Comisionado.
16	Recibe el expediente de liquidación de viáticos y verifica que procede conforme al Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del RIC: 16.1 Sí: firma copia del expediente de viáticos y traslada. 16.2 No: solicita cambios.	Analista Técnico de Tesorería
17	Recibe y traslada copias del expediente.	Comisionado.
18	Archiva copia de la liquidación de viáticos para sus controles.	Asistente Secretarial.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-08	18	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-08	18	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	05 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-09	24	Desarrollo o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.	01 de 08
Inicia: Jefe de Sección.		Termina: Unidad de Acceso a la Información Pública.	
Descripción:	Indica las acciones a considerar para el desarrollo o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.		
Objetivo:	Desarrollar o actualizar periódicamente los Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La solicitud de actualización o desarrollo de un MNP, deberá realizarla el personal de la Sección interesada de la GTI.		
b.	La actualización o desarrollo de un MNP en la Gerencia de Tecnología de la Información, se realizará por las justificaciones siguientes: creación, modificación o supresión de puestos de trabajo, reestructura organizativa y funcional, reingeniería en los procesos y actividades que realiza el personal de la GTI, y por actualización de leyes y normativa legal aplicables.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-09	24	Desarrollo o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.	02 de 08
Inicia: Jefe de Sección.		Termina: Unidad de Acceso a la Información Pública.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Solicita por medio de oficio el desarrollo o actualización del Manual de Normas y Procedimientos (MNP).	Jefe de Sección.	
02	Recibe solicitud e instruye se realicen las acciones correspondientes.	Gerente de Tecnología de la Información.	
03	Recibe la solicitud y planifica reunión con la Sección solicitante, para establecer la metodología de recopilación e integración de la información.	Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos.	
04	Actualiza o plantea la descripción de los procedimientos y formatos y traslada por medio de correo electrónico institucional.	Jefe de Sección.	
05	Analiza la información, diseña o actualiza el MNP acorde a la solicitud. (Procedimientos, diagramas de flujo, formularios y formatos).	Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos.	
06	Coordina reunión para su revisión con el Jefe de Sección.		
07	Revisan que el documento corresponda, acorde al requerimiento: 7.1 Sí: continúa procedimiento. 7.2 No: realizan modificaciones según lo consensuado.	Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos y Jefe de Sección.	
08	Trasladan para aprobación.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-09	24	Desarrollo o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.	03 de 08
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Recibe el documento, y verifica que proceda, acorde a la solicitud: 9.1 Sí: instruye se traslade por medio de oficio a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Continúa en paso 11. 9.2 No: solicita cambios.		Gerente de Tecnología de la Información.
10	Realizan los cambios solicitados y trasladan para que se proceda conforme a los procedimientos de elaboración o actualización del MNP		Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos y Jefe de Sección.
11	Realiza el oficio y gestiona la firma del Gerente de la GTI para el traslado del MNP.		Asistente Secretarial.
12	Recibe el oficio y traslada a la Sección de Políticas y Estrategias, para que proceda conforme a los procedimientos de elaboración o actualización del MNP.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
13	Recibe el documento por medio de oficio, e instruye se verifique que esté acorde a la solicitud.		Gerente de Tecnología de la Información.
14	Recibe y revisa que el documento final esté acorde a la solicitud: 14.1 Sí: gestiona la firma del Jefe de Sección y traslada. 14.2 No: traslada las observaciones a la GTI para las gestiones ante la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos.
15	Recibe el documento en versión final, firma y traslada mediante oficio a Asesoría Jurídica, para emisión de la Opinión Jurídica.		Gerente de Tecnología de la Información.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-09	24	Desarrollo o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.	04 de 08

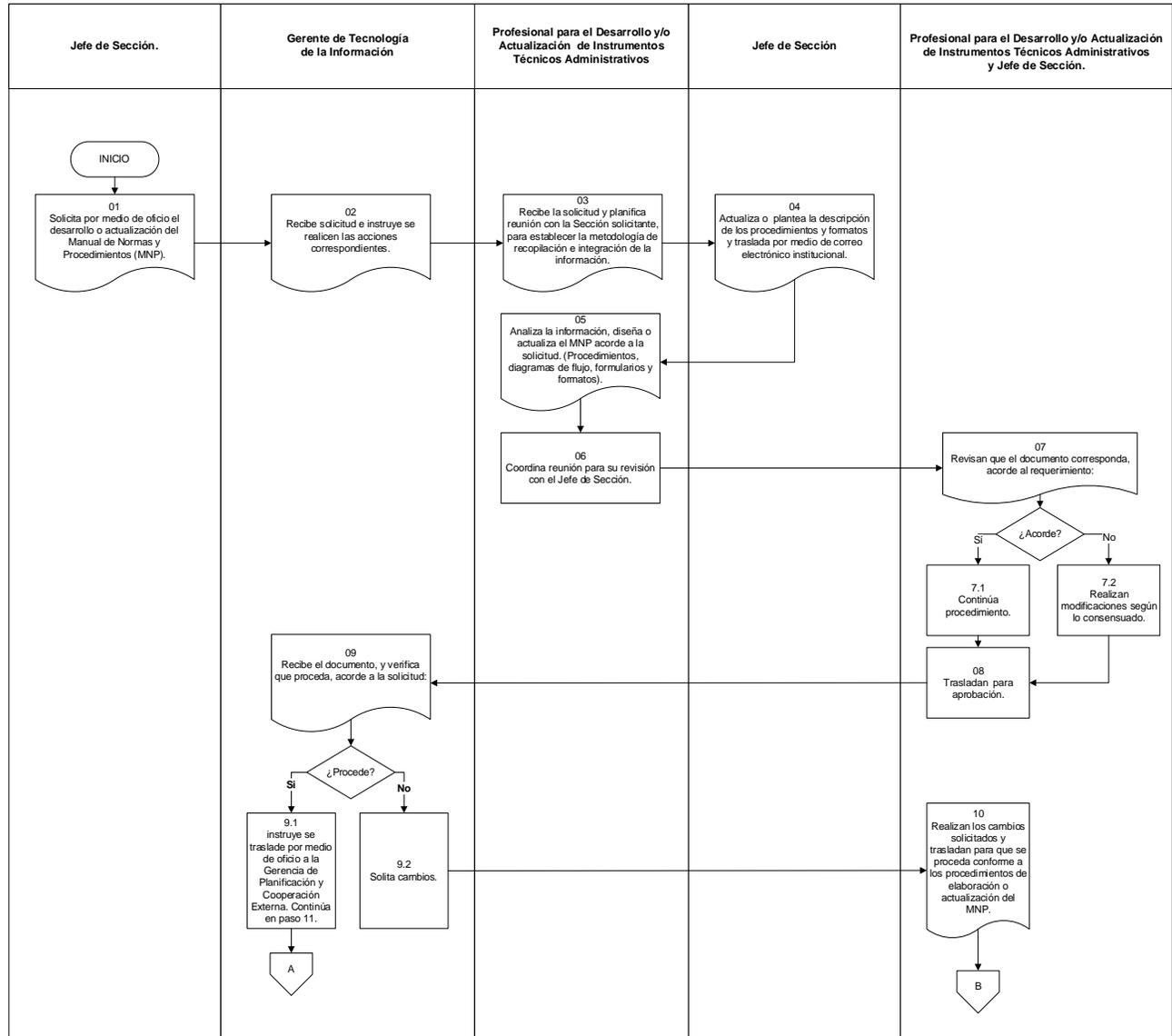
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
16	Recibe la versión final del manual, lo revisa y conforme a su competencia, emite Opinión Jurídica con las observaciones cuando correspondan y traslada.	Unidad de Asesoría Jurídica.
17	Recibe el Manual e instruye se realicen las gestiones para el traslado del documento a la Dirección Ejecutiva Nacional.	Gerente de Tecnología de la Información.
18	Gestiona el oficio, integra el expediente digital y traslada a la DEN para las gestiones correspondientes:	Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos.
19	Recibe el Manual e instruye se realicen las gestiones a lo interno de la DEN para aprobación por el Consejo Directivo (primera versión) o la DEN (segunda versión), y solicita a Secretaría General emita y traslade la certificación correspondiente.	Director Ejecutivo Nacional.
20	Recibe la instrucción y traslada a la Gerencia de Tecnología de la Información la Certificación de Resolución de Acta de aprobación del Consejo Directivo, o Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional.	Secretaria General.
21	Recibe la Certificación de Resolución de Acta de aprobación del Consejo Directivo o Acuerdo de Dirección y traslada.	Gerente de Tecnología de la Información.
22	Integra la Resolución de Acta de aprobación del Consejo Directivo o Acuerdo de Dirección al documento en versión digital y traslada por medio de correo electrónico institucional, para su publicación.	Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-09	24	Desarrollo o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.	05 de 08

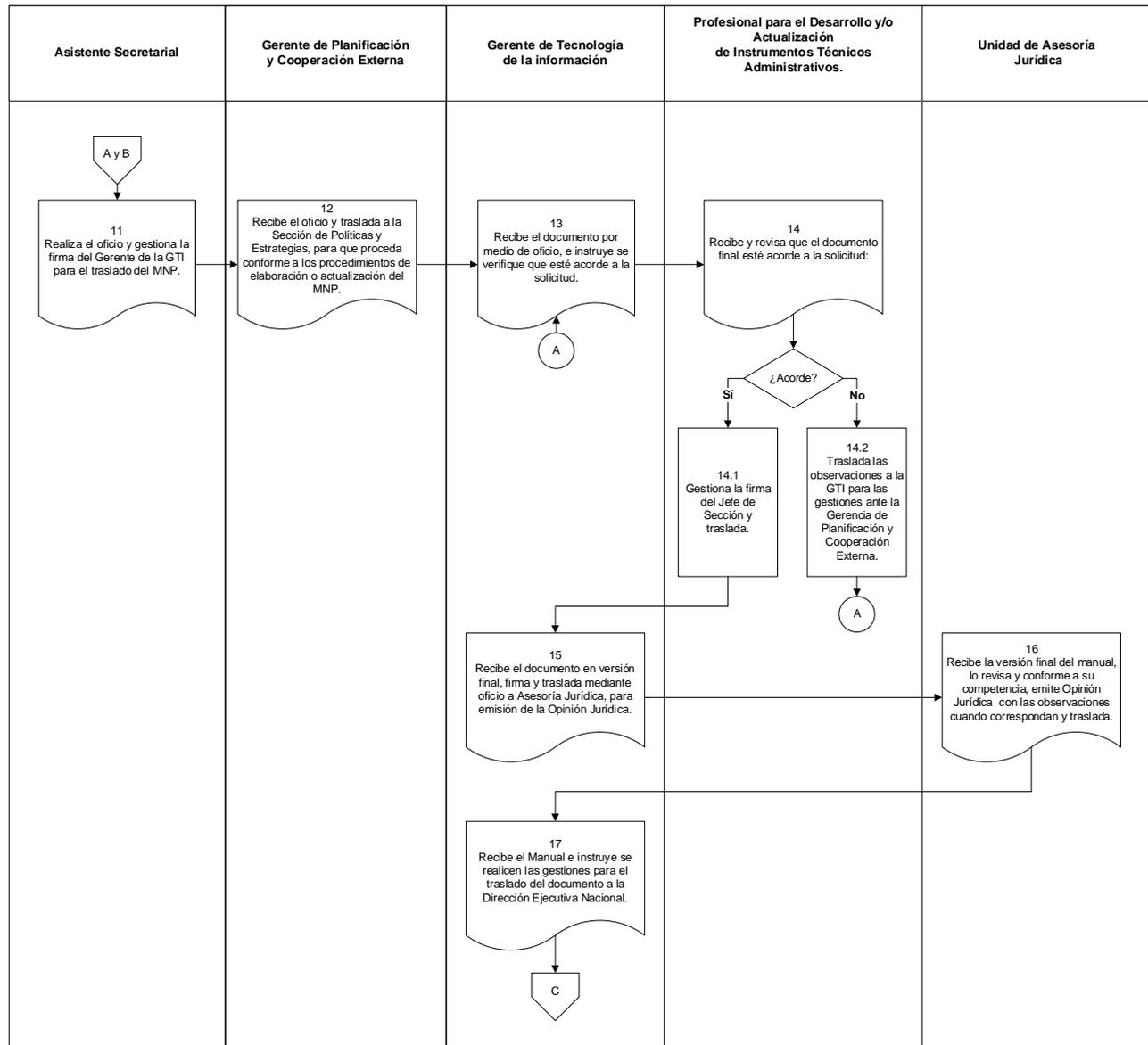
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
23	Recibe el MNP y verifica los requisitos para su publicación en el portal Web institucional: 23.1 Sí: realiza las gestiones para su publicación e informa. 23.2 No: traslada las observaciones.	Unidad de Acceso a la Información Pública.
24	Traslada al solicitante copia física y digital del MNP para su socialización.	

FIN

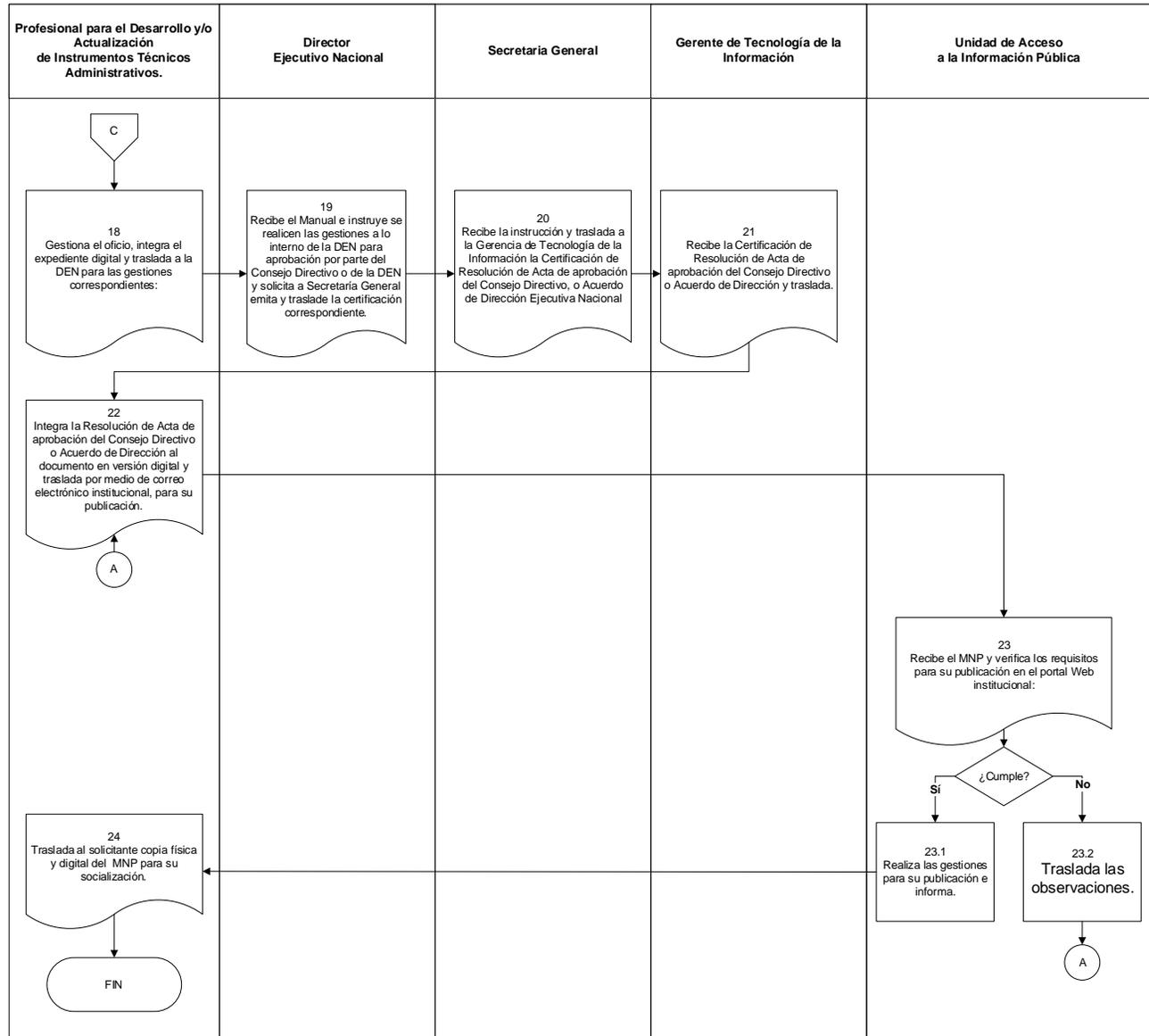
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-09	24	Desarrollo o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.	06 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-09	24	Desarrollo o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.	07 de 08



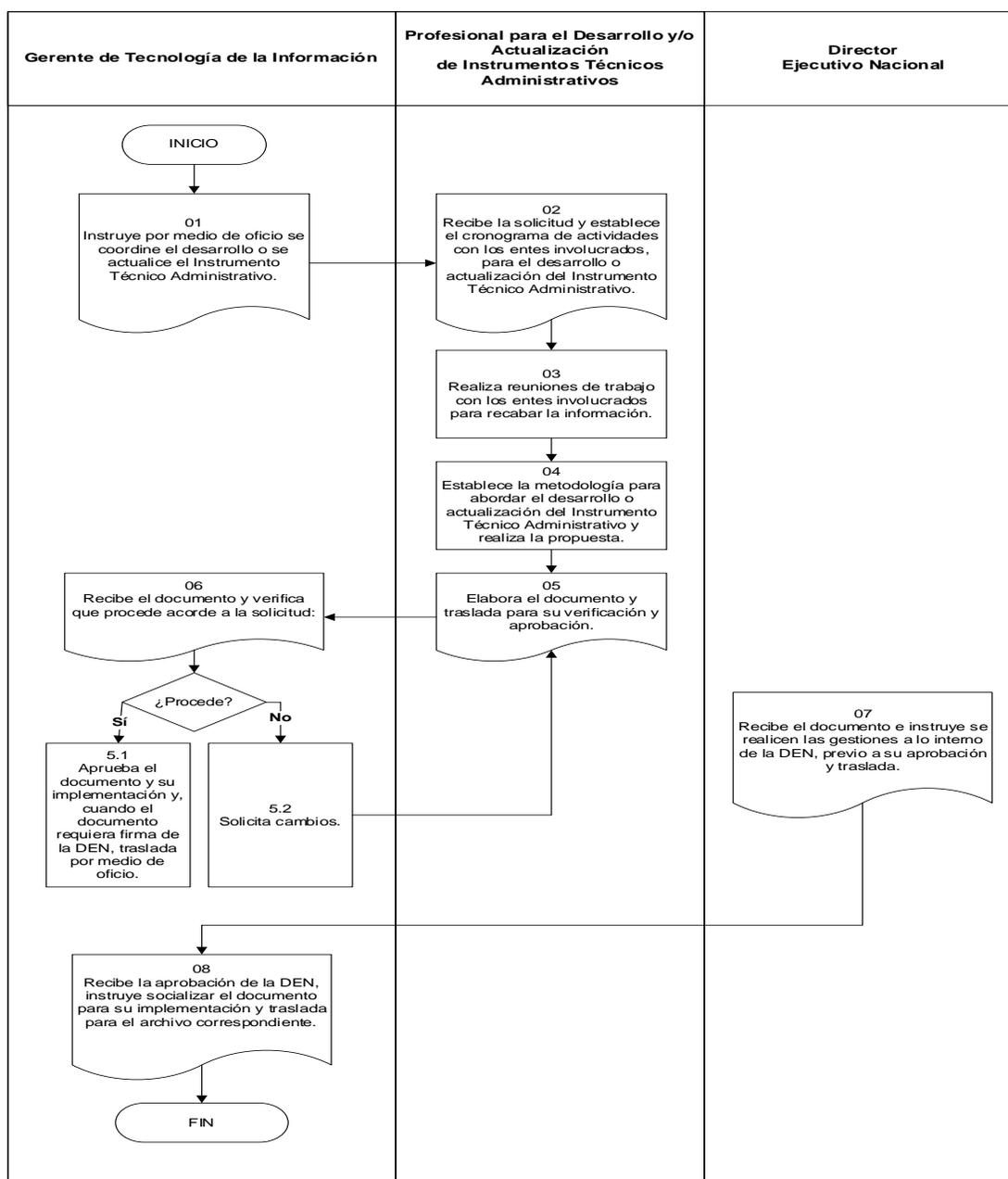
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-09	24	Desarrollo o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.	08 de 08



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-10	08	Desarrollo o Actualización de Instrumentos Técnico Administrativos.	01 de 04
Inicia: Gerente de Tecnología de la Información.		Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Indica las actividades para el desarrollo o actualización de Instrumentos Técnico Administrativos necesarios para realizar diagnósticos o planificación de las actividades en la Gerencia de Tecnología de la Información.		
Objetivo:	Establecer la metodología que permita la recopilación e integración de la información necesaria para el desarrollo o actualización de Instrumentos Técnico Administrativos.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Literal g) del Artículo 13. Atribuciones del Consejo Directivo del RIC, y literal e), Artículo 16. Atribuciones del Director Ejecutivo Nacional, Ley del Registro de información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la instrucción expresa del Gerente de Tecnología de la Información para la realización del instrumento técnico administrativo.		
b.	Instrumento Técnico Administrativo: Es un documento técnico que respalda aspectos de gestión interna, avalados a través de normas administrativas.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-10	08	Desarrollo o actualización de Instrumentos Técnico administrativos.	02 de 04
Inicia: Gerente de Tecnología de la Información.		Termina: Gerente de Tecnología de la información.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Instruye por medio de oficio se coordine el desarrollo o se actualice el Instrumento Técnico Administrativo.	Gerente de Tecnología de la Información.	
02	Recibe la solicitud y establece el cronograma de actividades con los entes involucrados, para el desarrollo o actualización del Instrumento Técnico Administrativo.	Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos.	
03	Realiza reuniones de trabajo con los entes involucrados para recabar la información.		
04	Establece la metodología para abordar el desarrollo o actualización del Instrumento Técnico Administrativo y realiza la propuesta.		
05	Elabora el documento y traslada para su verificación y aprobación.	Gerente de Tecnología de la Información.	
06	Recibe el documento, y verifica que procede acorde a la solicitud: 6.1 Sí: aprueba el documento y su implementación y, cuando el documento requiera firma de la DEN, traslada por medio de oficio. 6.2 No: solicita cambios.		
07	Recibe el documento e instruye se realicen las gestiones a lo interno de la DEN, previo a su aprobación y traslada.	Director Ejecutivo Nacional.	
08	Recibe la aprobación de la DEN, instruye socializar el documento para su implementación y traslada para el archivo correspondiente.	Gerente de Tecnología de la información.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTI-AGI-10	08	Desarrollo o actualización de Instrumentos Técnico administrativos.	04 de 04



GLOSARIO

Comisiones internas/metropolitanas: Se refiere a las comisiones de trabajo que realizan trabajadores del RIC dentro de la jurisdicción del departamento donde se ubica la sede que proporciona el vehículo, las cuales normalmente no exceden de un (1) día de comisión.

Comisiones externas/departamentales: Se refiere a las comisiones que se realizan a cualquier parte del territorio nacional, fuera del departamento donde se ubica la sede que proporciona el vehículo y regularmente se extiende a más de un (1) día de comisión.

Gastos de Viáticos: Son las asignaciones destinadas a cubrir desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o al exterior del país.

Issue: Es un ticket que se utiliza para registrar una característica solicitada, una tarea, o un pedido de documentación específico, y todo tipo de solicitud creada en la herramienta de gestión de requerimiento.

Instrumento Técnico Administrativo: Es un documento técnico que respalda aspectos de gestión interna, avalados a través de normas administrativas.

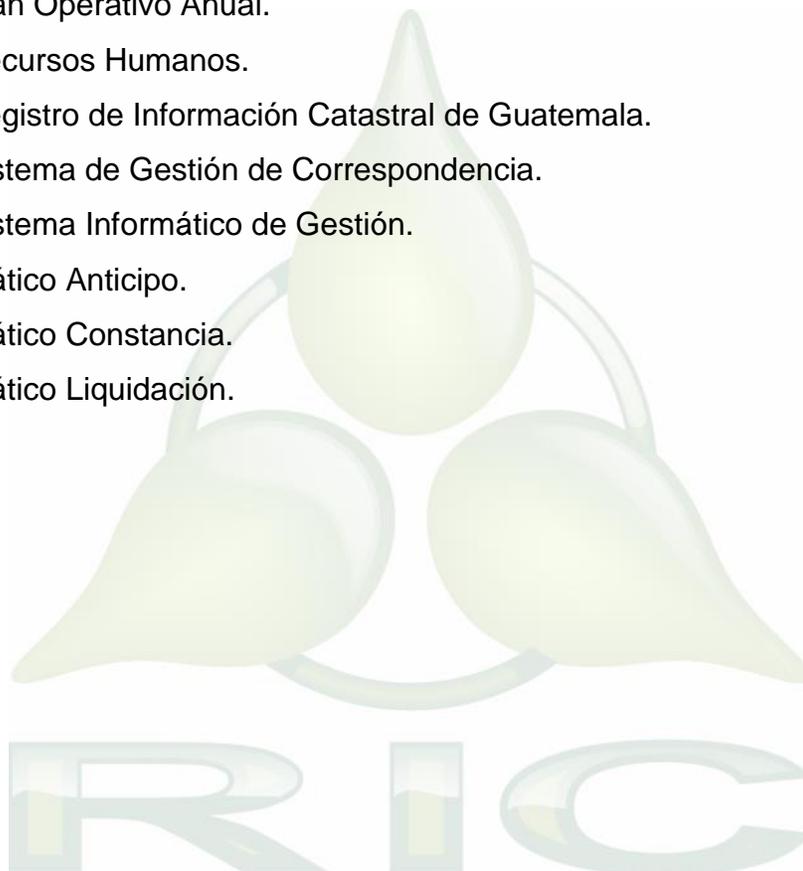
Nombramiento: Designación para el desempeño de una comisión oficial relacionada con las actividades desarrolladas en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

Sistema Informático de Gestión (SIGES): Es la herramienta digital utilizada por instituciones públicas para gestionar procesos administrativos y financieros, especialmente en lo que se refiere a compras y adquisiciones. Facilita la ejecución del

gasto, el seguimiento administrativo y se integra con otros sistemas como Guatecompras y SICOIN.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares. (Siglas en inglés).
AGI:	Administración y Gestión Interna
DEN:	Dirección Ejecutiva Nacional.
GTI:	Gerencia de Tecnología de la Información.
MNP:	Manual de Normas y Procedimientos.
POA:	Plan Operativo Anual.
RRHH:	Recursos Humanos.
RIC:	Registro de Información Catastral de Guatemala.
SIGESCO:	Sistema de Gestión de Correspondencia.
SIGES:	Sistema Informático de Gestión.
V-A:	Viático Anticipo.
V-C:	Viático Constancia.
V-L:	Viático Liquidación.





ANEXO 01

SOLICITUD DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES INTERNAS/METROPOLITANAS



Formato RIC-DA-T-001

Solicitud de vehículo para Comisiones Internas/Metropolitanas

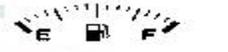
Lugar y Fecha: _____
 Responsable de la comisión: _____
 Objetivo de la comisión: _____

 Lugar (es) para realizar la comisión: _____
 Hora de salida: _____
 Duración aproximada: _____
 Número de acompañantes: _____

 Firma del Responsable

 Nombre y Firma de quien autoriza la Comisión

Autorización de salida del vehículo Uso Exclusivo de Transportes

Responsable de la comisión: _____
 Vehículo asignado: _____
 Hora de salida: _____ Hora de ingreso: _____
 Kilometraje Inicial: Final: Recorrido:
 Combustible: Inicial:  Final: 
 Se entregaron cupones de combustible: SI: No: Cuantos:
 Observaciones: _____

 Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehículo

ANEXO 02 SOLICITUD DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES EXTERNAS/DEPARTAMENTALES



Formato RIC-DA-T-002
Solicitud de vehículo para Comisiones Externas/Departamentales

Dirección, Gerencia, Unidad, Coordinación solicitante	Responsable de la comisión	Número telefónico	Número de acompañantes

Lugar y fecha: _____

Descripción de la comisión: _____

Fecha y hora de salida: _____

Fecha y hora de entrada: _____

ITINERARIO DE LA COMISIÓN

No.	De	A	Kilómetros	Actividad
1				
2				
3				
	Total			Aproximados

_____ Responsable

_____ Jefe inmediato, nombre y firma

Autorización de salida del vehículo Uso Exclusivo de Transporte

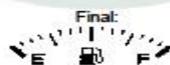
Responsable de la comisión: _____

Vehículo asignado: _____

Hora de salida: _____ Hora de ingreso: _____

Kilometraje Inicial: Final: Recorrido:

Combustible:



Se entregaron cupones de combustible: Si: No: Cuantos:

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehículo



ANEXO 03 NOMBRAMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIONES

NIT:

Correlativo:

NOMBRAMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIONES

Fecha:

Nombre del Comisionado:

Cargo:

Lugares a visitar:

Los días:

Objetivo de la Comisión:

Solicitar al encargado del Fondo de Viáticos los formularios correspondientes y presentar su respectiva liquidación dentro de 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Viáticos de la Institución.

Firma y Sello
Persona que emite el nombramiento

OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 Aurora II, zona 13, Guatemala, Guatemala.
PBX: (502) 24628400 <http://www.ric.gob.gt>

ANEXO 04 VIÁTICO ANTICIPO



VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO V-A
CORRELATIVO CGC No.
POR

SERIE GUA

RECIBI DE: _____		
LA CANTIDAD DE : _____		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN NOMBRAMIENTO _____		FECHA: _____
PERSONA NOMBRADA		
NOMBRE: _____	FIRMA _____	
CARGO: _____	SUELDO _____	
NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA _____		
NOMBRAMIENTO EMITIDO POR		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____	FIRMA Y SELLO _____	
LUGAR Y FECHA		
REVISADO POR		
NOMBRE _____	Vo. Bo. _____	
FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	
<small>AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. F.O.-LM-100-2024, GESTIÓN No. 941616 DE FECHA 22-04-2024, CORRELATIVO 578-2024, DE FECHA 06-08-2024, ENVÍO FISCAL E.FISCAL 4-ASCC 22825 DE FECHA 06-08-2024, AUTORIZADO DEL 01 AL 3000 LIBRO 4-ASCC Y FOLIO 03. REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL NIT: 44916825</small>		

ORIGINAL: Expediente. DUPLICADO: Comisionado

ANEXO 05 VIÁTICO CONSTANCIA



VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-C

SERIE GUA

CORRELATIVO CGC No.

0000

SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	FECHA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		DEL	AL		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. F.O.-LM-100-2024, GESTIÓN No. 941616
DE FECHA 22-04-2024, CORRELATIVO 578-2024, DE FECHA 06-08-2024, ENVÍO FISCAL E.FISCAL 4-ASCC 22825
DE FECHA 06-08-2024, AUTORIZADO DEL 01 AL 3000
LIBRO 4-ASCC Y FOLIO 03. REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL NIT: 44916825

ORIGINAL: Expediente. DUPLICADO: Comisionado

ANEXO 06 INFORME DE LA COMISIÓN EFECTUADA



INFORME DE LA COMISIÓN EFECTUADA

(Artículo 10, inciso c, Reglamento de Viáticos RIC)

[Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública. Artículo 1, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información a la Información Pública]

Datos relativos a la Comisión:

1. Lugares visitados:
2. Fecha y hora de salida:
3. Fecha y hora de regreso:
4. Objetivos de la Comisión:
5. Logros alcanzados:
6. Monto total gastado:
7. Monto de los gastos conexos:
8. Justificación de los gastos conexos:

Declaro que los datos presentados en cada uno de los documentos de esta liquidación de viáticos son verdaderos y exactos, por lo que me responsabilizo de su validez y contenido.

Nombre, Firma y Cargo del Comisionado

Nombre, Cargo y Firma del Funcionario que autorizó la Comisión

ANEXO 08 VIÁTICO LIQUIDACIÓN

 <p>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</p>				
VIÁTICO LIQUIDACIÓN		FORMULARIO V-L CORRELATIVO CGC No. 0000 POR _____		
SERIE GUA _____				
RECIBI DE: _____				
LA CANTIDAD DE : _____				
POR CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL:				
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
			DESAYUNO	
			ALMUERZO	
			CENA	
			HOSPEDAJE	
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO				
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				
TOTAL				
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. _____				
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)				
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)				
TOTAL				
PERSONA NOMBRADA				
NOMBRE: _____		FIRMA _____		
CARGO: _____		SUELDO _____		
NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA _____				
NOMBRAMIENTO EMITIDO POR				
NOMBRE: _____		FIRMA Y SELLO _____		
CARGO: _____				
LUGAR Y FECHA _____				
REVISADO POR: _____			APROBADO POR: _____	
AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. F.O.-LM-100-2024, GESTIÓN No. 941616 DE FECHA 22-04-2024, CORRELATIVO 578-2024, DE FECHA 06-08-2024, ENVÍO FISCAL E.FISCAL 4-ASCC 22825 DE FECHA 06-08-2024, AUTORIZADO DEL 01 AL 3000 LIBRO 4-ASCC Y FOLIO 03. REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL NIT: 44916825				
ORIGINAL - Expediente DUPLICADO - Comisionado				